



**RÈGLEMENT DE
PERMIS ET CERTIFICAT**

**Municipalité de
Petite-Rivière-Saint-François**



Municipalité de Petite-Rivière-Saint-François

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS RÈGLEMENT N° 585

Projet n° :

PRSV-00027803

Préparé par :

Les Services exp inc.

5400, boul. des Galeries, bureau 205

Québec (Québec) G2K 2B4

Tél. : 1877 623-0598

Télééc. : 418 874-7741

www.exp.com

Alexandre Déragon, urbaniste

Donald Bonsant, urbaniste
Directeur de projet

Date :



1^{er} mai 2017



[https://muniprsf.sharepoint.com/sites/municipalitepetitervieresaint-francois/documents_partages/administration/commun/urbanisme/règlements_municipaux/règlement_urbanisme_décembre_2023/reg-585d\(permis_et_certificats_prsf\)_versionadministrative.doc](https://muniprsf.sharepoint.com/sites/municipalitepetitervieresaint-francois/documents_partages/administration/commun/urbanisme/règlements_municipaux/règlement_urbanisme_décembre_2023/reg-585d(permis_et_certificats_prsf)_versionadministrative.doc):\\users\windows\documents\entreprise\mandat\2023\prsf\règlement\administratif\permis_et_certificats\reg-585d(permis_et_certificats_prsf)_versionadministrative.doc\\pdrufsg001\donnees\projets\prsv\00027803\07-conception\urba\règlement_d'urbanisme\reg-585d(permis_et_certificats_prsf).doc



CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICAT

Règlement n° 585

Avis de motion	:	21 août 2017
Adoption	:	11 septembre 2017
Entrée en vigueur	:	10 mai 2018

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées, afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter la Municipalité de Petite-Rivière-Saint-François.

Cette codification contient les règlements suivants : 625, 643, 647, 649, 658, 670, 676, 698

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE CHARLEVOIX
MUNICIPALITÉ DE PETITE-RIVIÈRE-SAINT-FRANÇOIS**

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

À une séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Petite-Rivière-Saint-François, tenue à l'hôtel de ville, le 11 septembre 2017, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) ci-après désignée « LAU » ou « la Loi », et à laquelle étaient présents les conseillers(ères) Jeanne-D'Arc Simard, Serge Bilodeau, Jacques Bouchard et Gérard R. Bluteau, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Gérald Maltais, maire et de madame, Francine Dufour, directrice-générale et secrétaire-trésorière.

RÈGLEMENT N° 585

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a le pouvoir, en vertu de l'article 119 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, d'adopter, de modifier ou d'abroger un règlement concernant les permis et certificat sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun, dans le cadre de la révision du plan d'urbanisme et du remplacement des règlements d'urbanisme, de remplacer le règlement régissant les permis et les certificats;

CONSIDÉRANT QUE la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie;

À CES CAUSES, qu'il soit par les présentes ordonné et statué et il est ordonné et statué comme suit :

TABLE DES MATIERES

	Page
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	1
Section 1 - DISPOSITIONS DECLARATOIRES	2
1.1.1 Titre.....	2
1.1.2 Territoire touché par ce règlement.....	2
1.1.3 Abrogation des règlements antérieurs	2
Section 2 - DISPOSITIONS INTERPRETATIVES.....	3
1.2.1 Système de mesure.....	3
1.2.2 Définitions	3
CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	4
2.1 Application du règlement	5
2.2 Infraction et pénalité	5
2.3 Mandat général de l'officier municipal.....	5
2.4 Obligations d'inspection.....	6
2.5 Droits de l'officier municipal et obligation des propriétaires et occupants.....	6
2.6 Procédure pour les sites et découvertes archéologiques.....	6
2.7 Procédure pour l'émission d'un permis ou d'un certificat lorsqu'un rapport d'expert est exigé	7
2.7.1 Transmission de la demande au C.C.U.....	7
2.7.2 Examen du dossier par le C.C.U.....	7
2.7.3 Décision du Conseil et conditions.....	8
2.7.4 Délai ou refus par le Conseil	8
2.7.5 Conformité	8
CHAPITRE 3 - PERMIS DE LOTISSEMENT.....	9
3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement	10
3.2 Demande de permis de lotissement	10
3.3 Documents requis	10
3.4 Émission du permis de lotissement	11
3.5 Délai d'émission du permis de lotissement	11
3.6 Caducité du permis de lotissement.....	11
3.7 Cession des rues.....	12

TABLES DES MATIÈRES (suite)

	Page
CHAPITRE 4 - PERMIS DE CONSTRUCTION.....	13
4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction	14
4.2 Demande du permis de construction	14
4.3 Documents requis	14
4.4 Délai d'émission du permis de construction	16
4.5 Caducité du permis de construction.....	16
4.6 Modification des plans et devis	16
4.7 Affichage du permis.....	16
4.8 Travaux d'excavation.....	16
4.9 Certificat de localisation.....	16
4.10 Renouvellement	17
CHAPITRE 5 - CERTIFICAT D'AUTORISATION	18
Section 1 - Certificat d'autorisation pour fins diverses.....	19
5.1 Certificat d'autorisation	19
5.2 Demande d'un certificat d'autorisation	19
5.3 Délai d'émission d'un certificat d'autorisation.....	19
5.4 Zone à risque de mouvement de terrain	19
5.5 Documents requis	20
5.5.1 Changement d'usage ou destination d'un immeuble	20
5.5.2 Aménagement d'un chemin.....	20
5.5.3 Aménagement d'un ponceau ou d'un accès.....	21
5.5.4 Rénovation d'une construction	21
5.5.5 Démolition d'une construction	22
5.5.6 Déplacement d'une construction	22
5.5.7 Travaux sur la rive ou le littoral, lacs ou d'aménagement d'un étang artificiel...23	
5.5.8 Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne.....	24
5.5.9 Construction, réparation ou modification d'une installation septique.....	25
5.5.10 Construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines (puits individuel) et /ou aménagement d'un système de géothermie.....	27
5.5.11 Installation d'une clôture, d'un mur de soutènement ou d'une haie	28
5.5.12 Installation d'une piscine ou d'un spa.....	28
5.5.13 Travaux déblai ou remblai	28
5.5.14 Travaux d'aménagement d'une aire de stationnement.....	29
5.5.15 Installation d'utilité publique	29
5.5.16 Stationnement temporaire d'une roulotte et d'un véhicule récréatif	29
5.5.17 Certificat temporaire.....	30

TABLES DES MATIÈRES (suite)

	Page
5.6	Affichage du certificat d'autorisation30
5.7	Renouvellement30
5.8	Émission d'un certificat d'autorisation30
CHAPITRE 6 - CERTIFICATS D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'ARBRES31	
6.1	Obligation d'obtenir un certificat pour l'abattage d'arbres.....32
6.2	Demande de certificat.....32
6.3	Documents requis32
6.4	Zones à risque de mouvement de terrain33
6.5	Caducité du certificat d'autorisation33
6.6	Affichage du certificat d'autorisation34
6.7	Émission du certificat d'autorisation.....34
6.8	Délai d'émission du certificat d'autorisation34
CHAPITRE 7 – TARIFICATION.....35	
7.1	Tarifification d'un permis36
7.2	Tarifification d'un certificat d'autorisation37
CHAPITRE 8 – DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION / PROJET ASSUJETTI À UN PLAN D'AMÉNAGEMENT D'ENSEMBLE (P.A.E.).....40	
8.1	Modalités.....41
8.2	Exceptions.....42

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires et interprétatives

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».	<u>TITRE</u>	<u>1.1.1</u>
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Petite-Rivière-Saint-François.	<u>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT</u>	<u>1.1.2</u>
Tout règlement antérieur relatif aux permis et certificats en matière d'urbanisme et toute disposition relative au pouvoir de réglementer les permis et certificats en matière d'urbanisme, notamment le Règlement administratif no 179 et le Règlement relatif à la tarification des demandes d'amendement aux règlements d'urbanisme no 176 contenue dans un règlement antérieur sont abrogés à toute fin que de droit.	<u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u>	<u>1.1.3</u>

SECTION 2

DISPOSITION INTERPRETATIVES

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).	<u>SYSTÈME DE MESURE</u>	<u>1.2.1</u>
À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 16.1 du règlement de zonage qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par cet article.	<u>DÉFINITIONS</u>	<u>1.2.2</u>

CHAPITRE 2

Dispositions administratives

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

APPLICATION DU RÈGLEMENT **2.1**

L'officier municipal est chargé d'appliquer le présent règlement et d'émettre tout permis ou certificat prévu.

INFRACTION ET PÉNALITÉ **2.2**

Toute personne qui agit en contravention du règlement de permis et certificats commet une infraction.

- a) Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende, plus les frais pour chaque infraction. Le montant des amendes est fixé comme suit :

première infraction	: min.	500 \$	max.	1 000 \$
récidive	: min.	1 000 \$	max.	2 000 \$

- b) Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende, plus les frais pour chaque infraction. Le montant des amendes est fixé comme suit :

première infraction	: min.	1 000 \$	max.	2 000 \$
récidive	: min.	2 000 \$	max.	4 000 \$

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

En plus des mesures prévues aux alinéas qui précèdent, la Municipalité peut exercer tout autre recours utile pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

MANDAT GÉNÉRAL DE L'OFFICIER MUNICIPAL **2.3**

Sans restreindre la portée des mandats plus spécifiques qui peuvent lui être attribués par le conseil municipal, l'officier municipal, doit voir à l'application du présent règlement, des règlements de zonage, de lotissement, de construction et de tout autre règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1).

**OBLIGATIONS
D'INSPECTION** **2.4**

L'officier municipal peut :

- a) procéder à l'inspection des travaux en cours afin de constater s'ils sont conformes aux règlements et aux plans et devis soumis à l'appui de la demande de permis ou certificat;
- b) procéder à l'inspection des terrains et des constructions existantes lorsqu'il a des raisons de croire qu'il pourrait y exister une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité;
- c) procéder à l'inspection de tout bâtiment lorsqu'il a des raisons de croire qu'il peut être dangereux, insalubre ou impropre à l'habitation;
- d) prendre les mesures requises pour faire corriger toute infraction constatée aux règlements placés sous sa responsabilité, de la manière prescrite par le présent règlement.

**DROITS DE
L'OFFICIER MUNICIPAL
ET OBLIGATION DES
PROPRIÉTAIRES
ET OCCUPANTS** **2.5**

L'officier municipal peut visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute construction dans le but de constater que les dispositions des règlements placés sous sa responsabilité y sont respectées.

Le propriétaire et l'occupant des lieux sont tenus de recevoir l'officier municipal, de le laisser procéder à l'inspection des lieux et de répondre à ses questions relatives à l'exécution des règlements.

**PROCÉDURES POUR LES
SITES ET DÉCOUVERTES
ARCHÉOLOGIQUES** **2.6**

Lors d'une découverte archéologique sur le territoire de la Municipalité, le responsable des travaux doit immédiatement en aviser l'officier municipal. Il doit également aviser immédiatement le ministère provincial concerné ainsi que la MRC.

Lorsqu'une découverte archéologique est faite pendant des travaux d'excavation ou de construction, l'officier municipal doit faire respecter la Loi sur les biens culturels en cette matière et suspendre le permis pendant une période pouvant s'étendre jusqu'à quinze 15 jours.

De plus, aucun ouvrage et aucune construction ne peuvent être autorisés sur un vestige archéologique reconnu ou en voie d'être reconnu, à l'exception de ceux requis pour la protection et la mise en valeur du site à des fins archéologiques.

**PROCÉDURE POUR
L'ÉMISSION D'UN PERMIS
OU D'UN CERTIFICAT
LORSQU'UN RAPPORT
D'EXPERT EST EXIGÉ 2.7**

Lorsqu'un rapport d'expert est exigé, dans le cadre de la délivrance d'un permis ou certificat, en fonction du type d'intervention dans les zones de contraintes identifiées aux :

- a) Règlement de zonage n° 603, section 5 intitulée « Zones exposées à des risques de mouvement de terrain et à l'érosion des berges » du chapitre 12 intitulé « Dispositions relatives aux secteurs de contraintes et aux secteurs sensibles »;
- b) Règlement de lotissement n° 603, dispositions de l'article 4.1.7 « Dispositions particulières aux zones à risques de mouvements de terrain ».

La délivrance du permis ou certificat est soumise à l'approbation du conseil, sur recommandations du comité consultatif en urbanisme (C.C.U) de la municipalité, selon les modalités des articles suivants :

**Transmission de la
demande au C.C.U. 2.7.1**

Lorsqu'une demande de permis et certificat est dûment complétée, accompagnée de tous les documents exigibles et du paiement des frais afférents à cette demande, elle est alors transmise au C.C.U. pour examen.

**Examen du dossier
par le C.C.U. 2.7.2**

Le C.C.U. étudie le dossier et transmet son avis par écrit au conseil dans les 60 jours, suivant le dépôt du dossier complet au comité ou le cas échéant, le dépôt des informations ou documents supplémentaires requis.

Aux fins d'examen du dossier, le C.C.U. peut, aux frais du demandeur, après l'avoir avisé verbalement ou par écrit:

- a) Demander des informations ou documents additionnels;
- b) Visiter l'immeuble visé par la demande;
- c) Reporter, pour des motifs valables, l'étude de la demande à une réunion ultérieure.

**Décision du Conseil
et conditions** **2.7.3**

Le conseil rend sa décision après réception par écrit de l'avis et des recommandations du comité consultatif en urbanisme. Lorsque le conseil à la lumière de l'expertise produite par le demandeur et l'avis du comité décide d'autoriser la délivrance du permis ou du certificat, il peut, en regard des contraintes applicables, assujettir cette délivrance au respect de toute condition.

Le conseil transmet une copie conforme de la résolution qui doit être jointe au permis ou au certificat émis. Si la décision comprend des conditions, celles-ci doivent être intégrées à l'émission de permis ou du certificat.

**Délai ou refus par
le Conseil** **2.7.4**

Dans le cas, où l'analyse de la demande de permis soulève une situation particulière pouvant affecter l'étude du dossier, ou la sécurité publique, le Conseil peut suspendre ou refuser l'émission du permis ou du certificat (temporaire ou permanent).

Le Conseil doit émettre une résolution à cet effet, motivée et la transmettre en copie conforme au demandeur, afin qu'il en soit informé.

Conformité **2.7.5**

Ni l'octroi d'un permis ou d'un certificat, ni l'examen des plans et de l'expertise géotechnique, ni les inspections faites par l'officier municipal ne peuvent relever le propriétaire de sa responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux dispositions du présent règlement, de la résolution qui autorise la délivrance du permis ou du certificat et de toute autre loi ou règlement applicable.

CHAPITRE 3

Permis de lotissement

CHAPITRE 3

PERMIS DE LOTISSEMENT

OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT **3.1**

Toute personne désirant effectuer une opération cadastrale doit, au préalable, obtenir un permis de lotissement.

DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT **3.2**

La demande de permis de lotissement doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du permis.

DOCUMENTS REQUIS **3.3**

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan à l'échelle d'au moins 1:1000, montrant :

- a) les lignes de lots existantes;
- b) le tracé et l'emprise de toute rue proposée de même que toute rue existante avec laquelle une rue proposée communique;
- c) les lignes du lot proposé ainsi que la superficie et les dimensions de ce lot;
- d) toute servitude existante ou proposée;
- e) la localisation des lacs et/ou cours d'eau situés à une distance égale ou inférieure à 300 m pour un lac et 100 m pour un cours d'eau;
- f) l'emplacement et l'identification des constructions existantes s'il y a lieu;
- g) la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre;
- h) l'identification des pourcentages de pentes à la suite d'un relevé terrain et de l'identification des secteurs de pente de moins de 16 %, de 16 % à 29 % et de 30 % à 49 et 50 % et plus.

Dans le cas où la demande de permis est relative à un projet de lotissement impliquant une rue proposée, le plan de l'opération cadastrale doit être accompagné de documents montrant :

- a) le profil de la rue proposée;
- b) les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours

- d'eau, lac, marécage, boisé;
- c) l'espace réservé aux parcs et terrains de jeux ainsi que la superficie de ces espaces; ces espaces doivent faire l'objet de lots distincts de tous les autres espaces compris dans le plan;
 - d) la signature d'une entente relative aux travaux municipaux concernant l'ouverture de nouvelles rues et du dépôt des sommes de cautionnements exigés dans l'entente.

Dans le cas où la demande de permis porte sur un terrain situé dans une zone à risques de mouvement de terrain, une copie de l'expertise géologique et/ou géotechnique, selon le cas, réalisé par un professionnel. L'expertise doit indiquer les éléments demandés au règlement de zonage (section 5 du chapitre 12).

[Dans le cas où une demande de permis porte sur un lot localisé dans la zone U-10 et U-14, le plan de l'opération cadastrale doit être accompagné d'une étude d'impact fiscale réalisée par un professionnel. L'étude doit présenter et justifier les revenus et les dépenses estimés pour la Municipalité relatifs au projet concerné, année après année, sur une durée de 20 ans.](#)

**ÉMISSION DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.4**

L'officier municipal émet le permis de lotissement si :

- a) la demande est conforme aux règlements de lotissement, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.5**

L'officier municipal dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser le permis de lotissement. Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

Le permis de lotissement doit être accompagné d'une copie du plan projet de lotissement approuvée et contresignée par l'officier municipal.

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.6**

Un permis de lotissement est caduc si le plan de l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposé au ministère responsable du cadastre dans un délai de 12 mois de la date d'émission du permis.

Tout plan cadastral doit, avant d'être déposé au ministère responsable du cadastre, faire l'objet d'un permis de lotissement.

**CESSION DES
RUES** **3.7**

La délivrance d'un permis de lotissement n'engage aucunement la Municipalité à accepter que lui soient cédées les rues qui y sont identifiées ni à en assurer la construction, l'ouverture, l'entretien, la responsabilité, ni d'y installer des services publics.

CHAPITRE 4

Permis de construction

CHAPITRE 4

PERMIS DE CONSTRUCTION

OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION **4.1**

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de modification intérieure ou extérieure d'un bâtiment affectant les murs ou la structure, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet.

[La présente obligation est aussi applicable à la mise en Place d'un conteneur de transport intermodal.](#)

DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION **4.2**

La demande de permis de construction doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du permis.

DOCUMENTS REQUIS **4.3**

La personne qui désire faire une demande de permis [de construction visant la mise en place d'un bâtiment principal et/ou d'un bâtiment accessoire isolée d'une superficie égale ou supérieure à 26 m²](#) doit soumettre :

- a) Un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre indiquant :
 - l'ensemble du terrain visé;
 - la localisation et le nombre d'espaces de stationnement;
 - les bâtiments projetés;
 - l'identification des pourcentages de pentes à la suite d'un relevé terrain et de l'identification des secteurs de pente de moins de 16 %, de 16 % à 29 % et de 30 % à 49 et 50 % et plus.
 - les dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger. Le niveau du sol moyen au pourtour de la fondation doit être indiqué sur le plan.
- b) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. Dans le cas de la

construction d'un bâtiment principal, les plans et devis doivent être signés par un professionnel ou un technologue reconnu attestant leur conformité au Code national du bâtiment.

- c) Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux.
- d) Une autorisation d'accès émise par le ministère du Transport du Québec pour l'implantation d'une nouvelle résidence le long des réseaux routiers suivant : route 138 et la rue Principale
- e) ~~Abrogé~~ Lorsque l'usage projeté dans une habitation est une « résidence de tourisme », les documents suivants doivent également être soumis :
 - ~~Copie d'une confirmation écrite attestant l'ouverture d'un dossier de demande de classification auprès de la Corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ);~~
 - ~~Copie d'une confirmation écrite de l'inscription au fichier de la taxe sur l'hébergement du Ministère du Revenu du Québec.~~
- f) Lorsque le projet est situé dans les zones agroforestières « F-1, F-2 et E-1 », une autorisation du propriétaire du terrain et un bail de location du terrain sont requis;
- g) Tous les documents applicables en vertu du présent règlement et tout autre document jugé nécessaire par l'officier municipal;

Malgré l'alinéa b) du premier paragraphe, dans le cas de travaux de rénovation ou de modifications intérieures d'une habitation unifamiliale, la demande peut n'être accompagnée que d'un croquis à l'échelle montrant les travaux projetés pourvu que ces travaux n'impliquent pas :

- a) l'enlèvement ou la construction d'un mur porteur ou d'une partie de mur porteur;
- b) l'enlèvement, la coupe ou la modification d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne;
- c) l'enlèvement, la modification ou l'obturation d'un escalier, d'une issue ou d'un autre moyen d'évacuation;
- d) la modification d'un accès à l'issue.

Dans le cas où la demande de permis porte sur un terrain situé dans une zone à risques de mouvement de terrain, copie de

l'expertise géologique et/ou géotechnique, selon le cas, réalisé par un professionnel. L'expertise doit indiquer les éléments demandés au règlement de zonage (section 5 du chapitre 12).

Dans le cas où une demande de permis pour un projet d'ensemble porte sur un lot localisé dans la zone U-10 et U-14, la demande doit être accompagné d'une étude d'impact fiscale réalisée par un professionnel. L'étude doit présenter et justifier les revenus et les dépenses estimés pour la Municipalité relatifs au projet concerné, année après année, sur une durée de 20 ans.

**DOCUMENTS REQUIS
DANS LE CADRE DE LA
MISE EN PLACE D'UN
BATIMENT ACCESSOIRE
ISOLE DE 25 M² ET
MOINS 4.3.1**

La personne qui désire faire une demande de permis de construction visant la mise en place d'un bâtiment accessoire isolé d'une superficie égale ou inférieure à 25 m² doit soumettre :

a) Un plan à l'échelle indiquant

- La localisation du bâtiment projeté ;
- La distance entre le bâtiment projeté et les bâtiments existants ;
- La distance entre le bâtiment projeté et les limites de propriété ;

b) Le plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et deis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. Dans le cas de la construction d'un bâtiment principal, les plans et devis doivent être signés par un professionnel ou un technologue reconnu attestant leur conformité au Code national du bâtiment.

c) Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux.

d) Une autorisation d'accès émise par le ministère du Transport du Québec pour l'implantation d'une nouvelle résidence le long des réseaux routiers suivant : route 138 et la rue Principale

e) Lorsque le projet est situé dans les zones agroforestières « F-1, F-2 et E-1 », une autorisation du propriétaire du terrain et un bail de location du terrain sont requis ;

f) Tous les documents applicables en vertu du présent règlement et tout autre document jugé nécessaire par l'officier municipal;

Dans le cas où la demande de permis porte sur un terrain situé dans une zone à risques de mouvement de terrain, copie de l'expertise géologique et/ou géotechnique, selon le cas, réalisé par un professionnel. L'expertise doit indiquer les éléments demandés au règlement de zonage (section 5 du chapitre 12).

**DOCUMENTS REQUIS
POUR LA MISE EN PLACE
D'UN CONTENEUR DE
TRANSPORT
INTERMODAL 4.3.2**

La personne qui désire faire une demande de permis visant la mise en place d'un conteneur de transport intermodal doit soumettre :

h) Un plan d'implantation indiquant :

- L'ensemble du terrain visé ;
- La localisation et le nombre d'espaces de stationnement ;
- Les bâtiments projetés ;
- L'identification des pourcentages de pentes à la suite d'un relevé terrain et de l'identification des secteurs de pente de moins de 16 %, de 16 % à 29 % et de 30 % à 49 et 50 % et plus.
- Les dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger. Le niveau du sol moyen au pourtour de la fondation doit être indiqué sur le plan.

i) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain.

j) Lorsque le projet est situé dans les zones agroforestières « F-1, F-2 et E-1 », une autorisation du propriétaire du terrain et un bail de location du terrain sont requis;

k) Tous les documents applicables en vertu du présent règlement et tout autre document jugé nécessaire par l'officier municipal;

Dans le cas où la demande de permis porte sur un terrain situé dans une zone à risques de mouvement de terrain, copie de l'expertise géologique et/ou géotechnique, selon le cas, réalisé par un professionnel. L'expertise doit indiquer les éléments demandés au règlement de zonage (section 5 du

[chapitre 12\).](#)

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.4**

L'officier municipal dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser le permis de construction et d'un délai de 60 jours lorsque le permis est assujéti à un avis du comité consultatif d'urbanisme (CCU). Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.5**

Sous réserve du paragraphe suivant, un permis de construction est valide pour une période de 12 mois à partir de la date d'émission du permis.

Un permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois suivant la date d'émission du permis.

**MODIFICATION
DES PLANS
ET DEVIS** **4.6**

Toute modification aux plans et devis et toute modification en cours de chantier doit être approuvée par l'officier municipal.

**AFFICHAGE DU
PERMIS** **4.7**

Le document d'affichage fourni avec le permis doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.

**TRAVAUX
D'EXCAVATION** **4.8**

Les travaux d'excavation réalisés pour la construction, la transformation, l'agrandissement ou l'addition d'un bâtiment ne peuvent débuter avant la délivrance du permis de construction.

**CERTIFICAT DE
LOCALISATION** **4.9**

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction, l'agrandissement ou le déplacement d'un bâtiment principal doit fournir à l'officier municipal, dans un délai de 90 jours suivant la construction de la fondation, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre. Ce certificat de localisation est également requis lorsqu'il s'agit de la transformation ou de l'agrandissement d'un bâtiment existant. Le certificat n'est pas

requis si la construction, l'addition ou l'agrandissement ne comporte pas de fondations ou de dalle de béton.

RENOUVELLEMENT **4.10**

Il est autorisé de renouveler un permis construction dans le but de finaliser le projet initial. Un seul renouvellement peut être autorisé aux conditions suivantes :

- a) la demande de renouvellement survient dans un délai de 30 jours suivant la date d'expiration d'un permis de construction;
- b) le projet préalablement autorisé doit avoir débuté dans le délai prescrit;
- c) aucune modification majeure ne doit être apportée au projet ayant fait l'objet de la demande de permis initiale;
- d) sous réserve du paragraphe précédent, le renouvellement d'un permis de construction est valide pour une période de 6 mois à partir de la date d'émission du permis.

À défaut de respecter les paragraphes précédents, un nouveau permis de construction devra être émis.

CHAPITRE 5

Certificat d'autorisation et déclaration

CHAPITRE 5

CERTIFICAT D'AUTORISATION

SECTION 1

CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FINS DIVERSES

CERTIFICAT D'AUTORISATION **5.1**

Toute personne désirant réaliser un projet mentionné à l'article 5.5 doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation.

Toutefois, un certificat d'autorisation n'est pas nécessaire lorsqu'il s'agit des travaux suivants :

- Peinture;
- Consolidation de galeries et de marches d'escalier;
- Réparer une fissure ou poser du crépi sur une fondation;
- Changer des briques abîmées ou refaire des joints de briques;
- Changer les fenêtres et les portes (sans en changer les dimensions);
- Revêtement de toiture si le matériau est de même nature que celui à remplacer;
- Thermopompe;
- Gouttières, soffite, fascia;
- Haie.

Nonobstant ce qui précède, il est nécessaire d'obtenir un certificat pour les travaux énumérés lorsque l'immeuble :

- Est situé dans une zone assujettie au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- Est cité à titre de bien patrimonial cité ou classé;
- Est situé dans un site patrimonial;
- Est assujetti un projet particulier de construction, de modification et d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);
- Est assujetti à un plan d'aménagement d'ensemble (PAE).

~~Toutefois, un certificat d'autorisation n'est pas nécessaire lorsqu'il s'agit de réparations mineures telles que la peinture et les travaux mineurs de consolidation de galeries et de marches d'escaliers.~~

La demande de certificat d'autorisation doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée des documents requis et du paiement du coût du certificat d'autorisation.

**DEMANDE D'UN
CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.2**

L'officier municipal dispose de 30 jours pour émettre ou refuser le certificat d'autorisation. Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.3**

Dans le cas où le certificat d'autorisation porte sur un terrain situé dans une zone à risques de mouvement de terrain, copie de l'expertise géologique et/ou géotechnique, selon le cas, réalisé par un professionnel. L'expertise doit indiquer les éléments demandés au règlement de zonage (section 5 du chapitre 12).

**ZONES À RISQUES
DE MOUVEMENT DE
TERRAIN** **5.4**

**DOCUMENTS
REQUIS** **5.5**

**Changement
d'usage ou destination
d'un immeuble** **5.5.1**

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage ou de destination de l'immeuble visé ainsi que la superficie de l'espace occupé par l'usage.
- c) un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, les espaces de stationnement, les enseignes (avec leurs dimensions), les bâtiments, les limites du terrain et les cours d'eau, lorsqu'il y a lieu.
- d) dans le cas où la demande porte sur l'aménagement d'un gîte touristique, le permis d'exploitation émis en vertu de la *Loi sur les établissements touristiques* et ses règlements.

~~e) Dans le cas où la demande porte sur l'aménagement d'une « résidence de tourisme », les documents suivants doivent également être soumis :~~

- ~~○ Copie d'une confirmation écrite attestant l'ouverture d'un dossier de demande de classification auprès de la Corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ);~~
- ~~○ Copie d'une confirmation écrite de l'inscription au fichier de la taxe sur l'hébergement du Ministère du Québec.~~

**Aménagement
d'une rue** **5.5.2**

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle.
- c) un rapport et les plans signés et scellés par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec attestant la conformité des travaux pour la nouvelle rue proposée.
- d) un plan d'implantation indiquant :

- les servitudes, l'emprise à l'intérieur de laquelle le chemin sera construit y compris les rayons de courbure, les culs-de-sac temporaires et permanents et le numéro du lot;
- le tracé proposé;
- les secteurs mal drainés (marécage, terre noire, glaise, argile);
- le mode d'enlèvement et le lieu d'élimination des éléments putrescibles;
- les phases de construction par tronçon;
- les remblais et déblais prévus;
- la pente de la rue après les remblais et déblais, exprimée par des courbes de niveau;
- une coupe illustrant les détails de construction et les fossés;
- les cours d'eau et ruisseaux à franchir et les canalisations prévues, de même que les mesures de prévention pour le contrôle des eaux de surface que l'on entend utiliser pour éviter l'érosion et empêcher la descente des sédiments vers les cours d'eau allées d'accès, les espaces de stationnement, les enseignes (avec leurs dimensions), les bâtiments, les limites du terrain et les cours d'eau.

**Aménagement
d'un ponceau ou
d'un accès**

5.5.3

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle.
- c) un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, la largeur du chemin d'accès au terrain, la profondeur du fossé à l'endroit prévu pour l'installation du ponceau, le diamètre, la longueur et le type du ponceau, les limites du terrain ainsi que la localisation des cours d'eau.

**Rénovation d'une
construction**

5.5.4

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.

- c) un plan ou croquis indiquant le site et ses dimensions ainsi que la nature des réparations visées par la demande.
- d) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par le règlement de zonage ou de construction, de même que les usages des bâtiments et ceux du terrain.

**Démolition d'une
construction**

5.5.5

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction.
- c) une photographie de chacune des élévations du bâtiment à démolir;
- d) un plan à l'échelle montrant :
 - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé;
 - la limite de toute emprise de rue.
- e) Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas à la démolition (le démantèlement ou l'enlèvement) d'une piscine hors terre.

**Déplacement d'une
construction**

5.5.6

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le déplacement de la construction visée.
- c) un plan ou croquis montrant :
 - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;

- la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;
 - le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.
- d) la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.
- e) pour une arrivée :
- un permis de construction de la Municipalité;
 - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- f) pour un départ :
- un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
 - une photographie de chacune des élévations du bâtiment à déplacer;
 - une preuve d'assurance responsabilité civile pouvant couvrir le montant des dommages et pouvant être encourus par la Municipalité en raison du déplacement du bâtiment;
 - un dépôt de 500 \$ en garantie pour les coûts encourus en raison du déplacement. Dans le cas où le montant déposé en garantie ne suffirait pas à rembourser les dépenses encourues par la Municipalité, une facturation de l'excédent sera émise;
 - que les compagnies de services publics, telle téléphone, gaz naturel, électricité, aient été avisées, par écrit, par le propriétaire du déplacement, de la nécessité de débrancher leurs lignes ou conduites de desserte au bâtiment;
 - qu'un certificat d'autorisation de la municipalité sur le territoire de laquelle le bâtiment doit être déplacé ait été obtenu par écrit, lorsque cela est applicable.

**Travaux sur la rive
ou le littoral, lacs
ou d'aménagement
d'un étang artificiel 5.5.7**

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) un plan à l'échelle montrant :
- la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;

- la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - la limite de toute emprise de rue;
 - le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
 - les zones d'érosion des berges;
 - les zones d'inondation;
 - la ligne des hautes eaux.
- c) dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel, le demandeur doit fournir une copie du certificat d'autorisation émis par un ministère provincial, lorsqu'applicable, ainsi qu'un rapport réalisé par une firme spécialisée sur la provenance de l'eau.
- d) dans le cas de travaux de plantation sur la rive visant la renaturalisation, le demandeur doit fournir un plan particulier de renaturalisation ainsi que la liste des arbres, arbustes et vivaces qui feront l'objet de cette plantation.

**Construction, installation,
modification et entretien
d'une enseigne 5.5.8**

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) un plan ou croquis couleur indiquant :
- les dimensions de l'enseigne et la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - la hauteur de l'enseigne;
 - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - la description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne;
 - les couleurs et le type d'éclairage.
- c) un plan de localisation montrant la position de l'enseigne par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue;
- d) des plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par les règlements de zonage et de construction.

**Construction, réparation
ou modification
d'une installation
septique 5.5.9**

Dans le cas d'un certificat d'autorisation concernant un système servant à l'évacuation et au traitement des eaux usées (à l'exception des installations à vidange périodique, les installations biologiques, les cabinets à fosses sèche ou à terreau et le puits d'évacuation), le requérant du certificat d'autorisation doit fournir un rapport nommé « Attestation de conformité ».

Le rapport doit être produit par le professionnel ayant effectué l'étude de caractérisation du site ainsi que les plans et devis ayant servis à l'analyse de la demande de certificat d'autorisation du système et ce, dans les 30 jours suivants la fin des travaux.

Ce rapport doit, entre autre, confirmer que le système a été construit conformément aux plans et devis déposés lors de la demande de permis, et conformément au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r. 22)*, ainsi qu'à toute autre loi ou règlement. Les informations suivantes doivent être incluses au rapport « attestation de conformité » :

- a) Un plan de localisation du système, à l'échelle, sur le terrain où se situe ce dernier. Le plan doit contenir les éléments suivants :
 - tout puits ou autres sources servant à l'alimentation en eau, y compris ceux situés sur les terrains voisins;
 - tout lac ou cours d'eau;
 - tout marais ou étang;
 - toute conduite d'eau de consommation;
 - toute limite de propriété;
 - tout puits tubulaire dont la profondeur est de 5 m ou plus et aménagé conformément au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (chapitre Q-2, r.35.2);
 - toute conduite souterraine de drainage;
 - tout haut de talus;
 - tout arbre.

- b) La localisation exacte des parties du système. Les distances doivent apparaître sur le plan de localisation;

- c) La désignation cadastrale du terrain sur lequel le projet a été réalisé ou, à défaut de la désignation cadastrale, l'identification la plus précise du lieu où le projet a été réalisé;
- d) Le nombre de chambres à coucher réel de la résidence isolée;
- e) Le nom de l'entreprise qui a exécuté les travaux;
- f) La date d'exécution des travaux;
- g) Le type de fosse installée;
- h) Le type d'élément épurateur installé;
- i) Une photo de la fosse septique en place non remblayée, orientée de façon à ce que l'on puisse voir la capacité (volume) de ladite fosse, le numéro BNQ, le numéro NQ et le fabricant de la fosse;
- j) Une photo de l'élément épurateur non remblayé, orientée vers un point de référence permettant une localisation visuelle;
- k) Une photo globale du système, orientée vers un point de référence;
- l) Une attestation le système est correctement raccordé à la plomberie intérieure du bâtiment;
- m) Une attestation de la conformité de l'installation septique avec le Q-2, r.22. et avec les plans et devis déposés pour la demande de permis de construction. Dans l'éventualité où les travaux exécutés diffèrent des plans et devis déposés lors de la demande de permis de construction, un plan tel que construit devra être produit par le professionnel.

Si le système doit desservir un bâtiment autre qu'une résidence isolée, les renseignements et documents mentionnés au présent article doivent être préparés et signés par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. Ces renseignements et ces documents doivent être accompagnés d'une attestation de l'ingénieur suivant laquelle le dispositif est conforme au présent règlement, et qu'il est en mesure de traiter les eaux usées compte tenu de leurs caractéristiques.

**Construction, réparation
ou modification d'un
ouvrage de prélèvement
des eaux souterraines
(puits individuel) et /ou
aménagement d'un
système de géothermie 5.5.10**

Les documents requis sont les suivants :

- a) l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Une description de l'ouvrage du prélèvement à aménager et sa capacité (débit journalier, le nombre de personnes visé) et l'usage exercé sur le lot.
- c) Un plan à l'échelle montrant l'ensemble des informations demandées au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2 r.35.2).

Celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau souterraine et / ou d'un système de géothermie ou le professionnel qui en a supervisé les travaux doit transmettre dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un rapport attestant que les travaux sont conformes aux normes prévus au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2 r.35.2).

Le rapport de conformité doit contenir, les éléments prévus au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2 r.35.2).

En plus des renseignements précédents, le rapport de conformité de celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'un système de géothermie à énergie du sol qui ne prélève pas d'eau ou le professionnel qui a supervisé les travaux, doit contenir les éléments supplémentaires suivants :

- a) un plan de localisation du système, comprenant la localisation des composants souterrains;
- b) les dimensions de la boucle géothermique et la composition des fluides utilisés par le système;
- c) les résultats des tests de pression effectués sur le système.

**Installation d'une
clôture ou, d'un mur de
soutènement ou
d'une haie**

5.5.11

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) toutes les caractéristiques se rapportant à la clôture; hauteur, type de clôture, matériaux, couleur, planches, panneaux ou autres éléments constitutifs de la clôture, espacement entre les planches, etc.
- c) ~~abrogé toutes les caractéristiques se rapportant à la haie; hauteur à maturité, l'essence, le nombre, etc.~~
- d) un plan d'implantation indiquant l'emplacement de la clôture, du mur de soutènement ou de la haie, l'emplacement des bâtiments ainsi que la limite du terrain.
- e) un plan approuvé par un ingénieur lorsque le mur de soutènement a une hauteur supérieure à 2 m.

**Installation
d'une piscine,
ou d'un spa**

5.5.12

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) un plan d'implantation indiquant l'emplacement des bâtiments, de la piscine, de la clôture, des fils électriques, de la limite du terrain ainsi que les dimensions.

**Travaux déblai
ou remblai**

5.5.13

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) un plan d'implantation indiquant l'emplacement des travaux ainsi que la limite du terrain.
- c) la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés.
- d) le volume de matériaux projeté pour les travaux de remblai et de déblai.

- e) un plan d'aménagement de la propriété.

**Travaux d'aménagement
d'une aire de
stationnement 5.5.14**

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) un plan d'implantation indiquant l'emplacement des cases de stationnement, des accès au stationnement, des bâtiments, des arbres, ainsi que la limite du terrain.
- c) la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés.
- d) un plan d'aménagement intégrant les sentiers, murets et arbustes.
- e) les types de matériaux utilisés.

Les dispositions précédentes ne s'appliquent pas pour un usage résidentiel, lorsque le revêtement de sol de l'aire de stationnement est dans un matériau autre que le béton, l'asphalte ou le pavé imbriqué.

**Installation d'utilité
publique 5.5.15**

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) un plan d'implantation indiquant l'emplacement des lignes et conduites souterraine ou aérienne, du service d'utilité publique, des arbres, les aires de chargement et déchargement ainsi que les dimensions.

**Stationnement temporaire
d'une roulotte de voyage
et d'un véhicule
récréatif 5.5.16**

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) fournir une copie du certificat d'immatriculation de la roulotte de voyage ou du véhicule récréatif.

Certificat temporaire 5.5.17

Les documents requis sont les suivants :

- a) avoir complété le formulaire de la Municipalité.
- b) document explicatif de l'événement temporaire.

**Certificat bisannuel de
résidence de tourisme 5.5.18**

L'exercice de l'usage « c.3 Résidence de tourisme » est interdit sans l'obtention préalable d'un certificat d'occupation. Lorsque cet usage doit être exercé dans le cadre d'une nouvelle construction, d'une modification d'une construction existante ou d'une construction existante prévue au présent règlement, la demande d'un tel permis ou certificat doit inclure les documents et informations prévus au présent article.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, ce certificat d'occupation doit être obtenu préalablement à l'exercice de l'usage « C.3 Résidence de tourisme ».

Chaque demande de certificat d'occupation doit comprendre les documents et informations suivants :

- 1° nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (incluant celui d'une personne à rejoindre en cas d'urgence) et courriel du propriétaire et du mandataire avec, quant à ce dernier cas, copie du document autorisant ce mandataire à déposer la demande au nom du propriétaire ;
- 2° numéro de lot concerné ;
- 3° adresse de l'usage actuel et projeté ;
- 4° description détaillée des travaux projetés, le cas échéant ;
- 5° attestation de classification, certificat ou preuve d'enregistrement, dans la mesure où cela est requis en vertu de la *Loi sur les établissements d'hébergement touristique*, tout règlement adoption en vertu de cette loi ou toute autre loi ou règlement portant sur le même sujet. La dite attestation ou preuve d'enregistrement doit être déposée à la Municipalité dans un délai maximal de 30 jours après la date d'émission du certificat d'exploitation de la CITQ si le propriétaire ne détient pas ladite attestation ou preuve d'enregistrement au moment de sa demande
- 6° nombre d'espaces de stationnement hors rue aménagés sur le terrain ;
- 7° nombre de chambre dans l'unité de location ;
- 8° lorsque requis par la loi ou les règlements identifiés au paragraphe 5, information quant à la localisation du

panonceau indiquant la catégorie d'établissement d'hébergement touristique
9° toutes autres informations requises permettant d'assurer une meilleure compréhension de la demande et d'en assurer la vérification de conformité.

Malgré toute autre disposition à l'effet contraire prévue au présent règlement, si l'usage « Résidence de tourisme », pour lequel un certificat d'occupation a été délivré, n'est pas débuté et exercé de façon continue au plus tard dans les 6 mois de la demande de délivrance du certificat, ce dernier est alors réputé comme n'ayant jamais été délivré et une nouvelle demande devra être formulée pour l'exercice de cet usage.

De plus, si une demande de certificat demeure incomplète dans les 30 jours suivant sa réception, elle est alors annulée et réputée n'avoir jamais été déposée et une nouvelle demande doit être formulée pour l'exercice de l'usage.

**AFFICHAGE DU
CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.6**

Le document d'affichage fourni avec le certificat d'autorisation doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.

RENOUVELLEMENT **5.7**

Il est autorisé de renouveler un certificat d'autorisation dans le but de finaliser le projet initial. Un seul renouvellement peut être autorisé aux conditions suivantes :

- a) la demande de renouvellement survient dans un délai de 30 jours suivant la date d'expiration du certificat d'autorisation;
- b) le projet préalablement autorisé doit avoir débuté dans le délai prescrit;
- c) aucune modification majeure ne doit être apportée au projet ayant fait l'objet de la demande de certificat initial ;

À défaut de respecter les paragraphes précédents, un nouveau certificat d'autorisation devra être émis.

**ÉMISSION D'UN
CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.8**

L'officier municipal émet un certificat d'autorisation si :

- a) la demande est conforme aux règlements de zonage et de construction et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement;
- c) le montant requis pour l'obtention du certificat a été payé;
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

**CERTIFICAT
D'OCCUPATION** **5.9**

Toute personne désirant occuper un immeuble nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage pour y exercer un des usages mentionnés ci-après, tel que ces usages sont définis au règlement de zonage et qui est desservis par le service public d'approvisionnement en eau doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation

- a) Du groupe commercial, un usage C.1 Etablissement de cours séjour
- b) Du groupe résidentiel C) les usages Habitations multifamiliales

Tant qu'un certificat d'occupation n'a pas été émis par la Municipalité, il est interdit d'occuper le bâtiment pour l'un ou l'autre des usages énumérés ci-dessous.

**DEMANDE DE CERTIFICAT
D'OCCUPATION** **5.10**

La demande de certificat d'occupation doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du permis.

DOCUMENTS REQUIS **5.11**

La demande de certificat d'occupation doit être accompagnée des informations et documents suivants :

- a) Le formulaire de la Municipalité dûment complété et signé par le propriétaire de l'immeuble concerné ou une personne dûment autorisée par ce dernier
- b) Un plan identifiant chacune des composantes de l'immeuble (espaces) en indiquant l'utilisation projetée de chacun de ces espaces
- c) Une attestation d'un architecte membre de l'Ordre des architectes ou d'un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs attestant que la construction est conforme à

ce que prévoit l'article 3.2.11 du Règlement de construction.

DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION 5.12

L'officier municipal dispose de 30 jours pour émettre ou refuser le certificat d'occupation. Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

ÉMISSION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION 5.13

L'officier municipal émet un certificat d'occupation si :

- a) La demande est conforme aux règlements d'urbanisme municipaux
- b) L'attestation exigée au paragraphe c) de l'article 5.11 lui a été remise et est conforme à ce qui est indiqué
- c) La demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement
- d) Le montant requis pour l'obtention du certificat a été payé.

DÉCLARATION 5.14

Toute personne désirant réaliser les travaux intérieurs suivants doit, au préalable, déclarer les travaux à la Municipalité :

- a) Remplacement des revêtements de plancher;
- b) Remplacement des armoires de cuisine ou de salle de bain existantes, sans modifier les dimensions des pièces;
- c) Remplacement du revêtement mural intérieur;
- d) Finition et l'aménagement d'un sous-sol complet ou partiel;
- e) Remplacement d'un système de chauffage.

PRODUCTION D'UNE DÉCLARATION 5.15

La déclaration doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée de l'ensemble des informations demandées.

DÉLAI POUR ENTREPRENDRE LES TRAVAUX 5.16

L'officier municipal dispose de 5 jours ouvrables pour autoriser les travaux. Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

<u>ÉMISSION</u>	<u>D'UN</u>
<u>CERTIFICAT</u>	
<u>D'OCCUPATION</u>	<u>5.17</u>

L'officier émet un certificat d'occupation si :

1° la demande est accompagnée de toutes les informations et documents exigés par le règlement sur les permis et certificat # 585 et/ou par le Règlement # 603 sur le zonage.

CHAPITRE 6

Certificats d'autorisation pour l'abattage d'arbres

CHAPITRE 6

CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'ARBRES

OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT POUR L'ABATTAGE D'ARBRES **6.1**

Toute personne désirant procéder à l'abattage d'arbres nécessaire à un projet de constructions d'un nouveau bâtiment principal dans les zones habitation « H », [forestière « F »](#) et villégiature de réserve « VR » identifiées au règlement de zonage numéro 603, doit obtenir un certificat d'autorisation.

DEMANDE DE CERTIFICAT **6.2**

La demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

DOCUMENTS REQUIS **6.3**

La demande de certificat d'autorisation pour une demande d'abattage d'arbres doit comporter les éléments suivants :

- a) l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle.
- b) une prescription sylvicole signée par un ingénieur forestier membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. Cette prescription doit inclure un plan à une échelle minimale de 1 : 1 000 ou une photographie aérienne indiquant :
 - description du terrain visé par le projet (lignes de lot et numéro de lot);
 - dimension du terrain (largeur, profondeur et superficie);
 - secteurs où la pente varie de 30 % à 49 %;
 - secteurs où la pente est supérieure à 49 %;
 - zones à risque de glissement de terrain et autres contraintes pouvant influencer les travaux;
 - lacs et cours d'eau ainsi que la bande de protection;
 - localisation de toute construction ou ouvrage, existant ou projeté sur le terrain (entrée

charretière, bâtiment principal, bâtiment accessoire, installation septique, puits, ainsi que tout autre construction ou ouvrage projeté nécessitant une coupe d'arbres);

- présence d'une érablière ou d'une partie de celle-ci;
- nombre d'arbres approximatifs à couper;
- peuplements forestiers présents sur le terrain, incluant le groupement d'essence, l'âge moyen et l'état de la régénération;
- photos du terrain;
- zone d'intervention (localisation des arbres à couper);
- superficie du déboisement;
- méthodes utilisées pour effectuer la coupe;
- tout autre document pertinent à la compréhension de la demande.

c) Un engagement écrit du propriétaire à respecter les recommandations de la prescription sylvicole.

À la suite des travaux d'abattage d'arbres, le propriétaire doit fournir à la Municipalité, un rapport attestant la conformité à la prescription sylvicole. L'attestation doit être produite par l'ingénieur forestier mandaté pour la prescription sylvicole et être déposée à la Municipalité dans un délai de 30 jours suivant la fin des travaux.

**ZONES À RISQUES
DE MOUVEMENT DE
TERRAIN 6.4**

Dans le cas où le certificat d'autorisation porte sur un terrain situé dans une zone à risques de mouvement de terrain, copie de l'expertise géologique et/ou géotechnique, selon le cas, réalisé par un professionnel. L'expertise doit indiquer les éléments demandés au règlement de zonage (section 5 du chapitre 12).

**CADUCITÉ DU
CERTIFICAT
D'AUTORISATION 6.5**

Sous réserve du paragraphe suivant, un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres est valide pour une période de 12 mois à partir de la date d'émission du permis.

Un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation.

**AFFICHAGE DU
CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **6.6**

Le document d'affichage fourni avec le certificat d'autorisation pour abattage d'arbres doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.

**ÉMISSION DU
CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **6.7**

L'officier municipal émet le certificat d'autorisation pour abattage d'arbres si :

- a) la demande est conforme aux règlements municipaux;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **6.8**

L'officier municipal dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres.

Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

CHAPITRE 7

Tarifification

CHAPITRE 7
TARIFICATION

TARIFICATION
D'UN PERMIS

7.1

Le coût d'un permis est indiqué au tableau suivant :

TABLEAU 1

PERMIS	TARIFICATION
De lotissement	30 \$ pour le premier lot et 10 \$ pour les autres lots résultant de l'opération cadastrale. Lorsque le projet inclus l'ouverture de nouvelles rues, le coût du permis de lotissement est de 500 \$.
De construction pour une nouvelle construction ou l'addition d'un bâtiment	<p>Bâtiment Principal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usage résidentiel : <ul style="list-style-type: none"> . 150 \$ plus 1 \$ / m² de superficie totale de plancher - Autres usages : <ul style="list-style-type: none"> . 200 \$, plus 2 \$ / m² de superficie totale de plancher <p>Bâtiment accessoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usage résidentiel : 50 \$ - Autres usages : 70 \$, plus 0,2 % de la valeur des travaux
De construction pour la mise en place d'un conteneur de transport intermodal ou l'addition d'un conteneur de transport intermodal	100 \$ pour le premier conteneur et 50\$ par conteneur supplémentaire
De construction pour la transformation ou l'agrandissement d'un bâtiment	<p>Bâtiment Principal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout bâtiment résidentiel : 50 \$ - Dans tous les autres cas : 70 \$, plus 0,2 % de la valeur des travaux <p>Bâtiment accessoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout bâtiment résidentiel : 30 \$ - Dans tous les autres cas : 50 \$, plus 0,2 % de la valeur des travaux
Renouvellement d'un permis	25 % du montant initial du certificat sans jamais être inférieur à 20 \$

**TARIFICATION D'UN
CERTIFICAT
D'AUTORISATION 7.2**

Le coût et la validité d'un certificat d'autorisation sont indiqués au tableau suivant. Le délai de validité d'un certificat d'autorisation court à partir du moment où le certificat d'autorisation est approuvé par l'officier municipal.

TABLEAU 2

OBLIGATION DE CERTIFICAT	TARIFICATION	DÉLAI DE VALIDITÉ
Changement d'usage ou de destination d'un immeuble Changement d'usage pour l'ajout de l'usage « Habitation intergénérationnelle »	30 \$ 0 \$	3 mois
Travaux d'aménagement d'une rue	250 \$	6 mois
Travaux d'aménagement d'un accès à un terrain ou d'un ponceau privé dans l'emprise d'un chemin public (lorsque les travaux ne sont pas reliés à un permis de construction)	50 \$ ⁽¹⁾	3 mois
Rénovation d'une construction principale : • Usage résidentiel • Autres usages	50 \$ 70 \$ (+ 0,2% des coûts de travaux)	12 mois
Rénovation d'une construction accessoire : • Usage résidentiel • Autres usages	30 \$ 50 \$ (+ 0,2% des coûts de travaux)	12 mois
Démolition d'une construction : • Bâtiment principal • Bâtiment accessoire	30 \$ 15 \$	3 mois
Déplacement d'une construction: • Usage résidentiel • Tout autre usage	30 \$ 50 \$	1 mois
Travaux effectués sur la rive ou sur le littoral (incluant le remblai et le déblai) de même que les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel ou des travaux de drainage sylvicole	25 \$	6 mois
Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne	50 \$ / enseigne permanente 30 \$ / enseigne temporaire	6 mois
Construction, réparation ou modification d'une installation septique	100 \$	6 mois
Construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines (puits individuel) et /ou aménagement d'un système de géothermie	50 \$	6 mois

OBLIGATION DE CERTIFICAT	TARIFICATION	DÉLAI DE VALIDITÉ
Installation d'une clôture, d'un mur de soutènement ou d'une haie	30 \$	6 mois
Installation d'une piscine ou d'un spa	30 \$	6 mois
Travaux de déblai ou de remblai	30 \$	6 mois
Aménagement d'une aire de stationnement	50 \$	6 mois
Aménagement d'un terrain (excluant l'usage résidentiel)	50 \$	6 mois
Certificat temporaire ⁽²⁾	30 \$	3 mois
Abattage d'arbres pour l'implantation d'un nouveau bâtiment principal (incluant une prescription sylvicole et un rapport de réalisation)	500 \$ ⁽³⁾	12 mois
Abattage d'arbres pour l'implantation d'un nouveau bâtiment principal (excluant une prescription sylvicole et un rapport de réalisation)	150 \$ ⁽³⁾	12 mois
Plantation d'arbres à l'intérieur du périmètre d'urbanisation	10 \$	6 mois
Renouvellement d'un certificat d'autorisation	25 % du montant initial du certificat sans jamais être inférieur à 10 \$	6 mois
Stationnement temporaire d'une roulotte et d'un véhicule récréatif	<ul style="list-style-type: none"> • 3 jours ou moins : 0 \$ • Entre 4 et 14 jours : 50 \$ • Plus de 14 jours : 75 \$ 	3 mois
Certificat pour un usage de Résidence de tourisme	• 0\$	24 mois

Description des renvois

- (1) Advenant qu'un permis de construction soit délivré dans les 24 mois suivant l'émission du certificat d'autorisation, le montant dudit certificat d'autorisation sera déduit du tarif exigé pour le permis de construction.
- (2) Le conseil peut, par résolution, accordé un certificat d'autorisation temporaire spécial pour l'usage de terrains et de bâtiments pour des fins différentes en tout ou en partie de celles prévues par ce règlement telles que foire, tombola, etc., à condition que le requérant démontre à la satisfaction du Conseil, que l'octroi du permis temporaire est de l'intérêt du public.

A l'expiration de ce certificat d'autorisation temporaire, le requérant ou ses successeurs en titre, devront se conformer aux dispositions de ce règlement.

Avant que le Conseil puisse prendre en considération une requête pour un certificat d'autorisation temporaire, le requérant doit donner avis public de sa requête; un tel avis devant être de la forme et publié de la manière indiquée par le Conseil. Une période d'au

moins 15 jours devra s'écouler entre la publication de l'avis et l'assemblée du Conseil où sera prise en considération une telle requête.

- (3) En plus du tarif exigé pour le certificat d'autorisation, les services de l'ingénieur forestier pour des fins d'inspection, de contrôle de l'abattage ou de recommandation seront chargés au propriétaire au montant de 150 \$ / heure.

**TARIF POUR
L'OBTENTION D'UN
CERTIFICAT
D'OCCUPATION 7.3**

Le coût pour l'obtention d'un certificat d'occupation est de 50.00\$.

**TARIFICATION D'UNE
DEMANDE D'ENTENTE
RELATIVE À DES
TRAVAUX MUNICIPAUX 7.4**

Toute demande à la Municipalité en vue de conclure une entente relative à des travaux municipaux requise en vertu du règlement no 576 sur les ententes relatives à des travaux municipaux est assujettie aux tarifs suivants :

Analyse de la demande : 1 500 \$
Rédaction d'un projet d'entente : 2000.00 \$

Ce tarif est applicable au traitement de toute demande, peu importe que celle-ci résulte en la conclusion d'une entente ou non.

Le même tarif sera applicable à l'égard de toute demande visant à modifier une entente en vigueur.

**TARIFICATION D'UNE
DÉCLARATION 7.5**

Le coût est nul dans le cas d'une déclaration et la période de validité est de 6 mois. Le délai de validité d'une déclaration court à partir du moment où la déclaration est approuvée par la Municipalité

CHAPITRE 8

Demande de modification aux règlements de zonage, lotissement et construction / projet assujetti à un plan d'aménagement d'ensemble (P.A.E.)

CHAPITRE 8

DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION / PROJET ASSUJETTI À UN PLAN D'AMÉNAGEMENT D'ENSEMBLE (P.A.E.)

MODALITÉS

8.1

Toute demande de modification aux règlements de zonage, lotissement et construction ainsi qu'un projet assujetti à un plan d'aménagement d'ensemble (P.A.E.), doit être acheminée à la Municipalité de Petite-Rivière-Saint-François.

Les sommes suivantes, payables comptant, par chèque visé ou mandat de poste à l'ordre de la Municipalité de Petite-Rivière-Saint-François sont exigées pour l'étude de chaque demande :

- a) une somme de 200,00 \$ non remboursable doit accompagner la demande de modification et une somme de 500 \$ non remboursable doit accompagner une demande de projet assujetti à un P.A.E.;
- b) une somme additionnelle de 500,00 \$ pour le premier règlement et de 250,00 \$ pour chacun des autres règlements touchés par la modification doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant l'acceptation de la demande de modification par le conseil; cette somme servira à défrayer les frais d'urbanisme et les coûts d'avis publics;
- c) une somme additionnelle de 1 500,00 \$ non remboursable doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant la décision du conseil de tenir un scrutin référendaire, le cas échéant.

À défaut par le requérant de verser les sommes requises au moment prévu, la demande de modification est considérée retirée.

EXCEPTIONS

8.2

Les tarifs prévus à l'article 8.1 ne s'appliquent pas :

- a) à une demande de modification présentée par un organisme sans but lucratif;
- b) à une demande de modification ayant pour objet une correction à caractère technique des règlements;
- c) à une demande de modification présentée par la Municipalité.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Fait et adopté par le Conseil de la Municipalité au cours de la séance tenue 11 septembre 2017.

Monsieur Gérald Maltais, maire

Madame, Francine Dufour, directrice générale

Certifiée copie conforme.